

Revisé de 2003

CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT

Politique et procédures du Programme de la sécurité du revenu du Conseil de la Nation huronne-wendat

Novembre 2003

TABLE DES MATIÈRES

Section 1

Politique générale de gestion du Programme de la sécurité du revenu

1. Avant-propos	1
2. La mission du Programme de la sécurité du revenu	2
3. Objet	2
4. Champs d'application	2
5. Définitions	3
6. Principes directeurs	6
7. Objectifs généraux	6
8. Responsabilités	7
8.1 Responsabilités du Conseil de la Nation huronne-wendat	7
8.2 Responsabilités de la direction du Programme de sécurité du revenu	7
8.3 Responsabilités du conseiller en main-d'œuvre et sécurité du revenu	7
9. Description sommaire des services	8
9.1 Normes et niveaux de services	8
9.1.1 Normes de services	8
9.1.2 Catégories et niveaux de services	9
10. Financement du programme	9
10.1 Généralités	9
10.2 Aide sociale (besoins fondamentaux, besoins particuliers, employabilité et formation)	9
10.3 Les sources de financement	10
10.4 Les rapports financiers	10
10.5 Les rapports statistiques et autres	10
11. Procédures de traitement des plaintes et des appels de décision	10
12. Reconnaissance de la politique	10

Section 2

Politiques et procédures spécifiques aux services à la clientèle

1. But et objectifs de la politique et du programme	11
2. Organigramme du CDFM, section main-d'oeuvre	11
3. À quoi sert le manuel de l'aide sociale?	12
4. Le contenu du manuel de l'aide sociale	12
A. Identification de la clientèle	12
B. Les aides financières	12
C. Les aides au développement de l'employabilité et à l'emploi	12
D. Les ressources	12
E. Les modalités de versement et recouvrement de l'aide	12
F. Les droits et obligations du bénéficiaire ou du prestataire	13
5. Les procédures des divers programmes	13
A. Programme de base (TAS)	13
B. Rattrapage scolaire	13
C. Autres mesures	14
6. Les conditions à respecter pour recevoir une aide financière	14
7. Les modalités de versement de l'aide financière	14
8. Les formulaires à compléter pour une demande d'aide financière	14
Formulaires de l'aide sociale	14
Formulaires du programme des mesures d'employabilité et de formation de la sécurité du revenu	15
9. Procédures de traitement des demandes de projet	15
10. Procédures de traitement des demandes d'aide sociale	15
11. Confidentialité	17

Section 1

Politique générale de gestion du Programme de sécurité du revenu (aide sociale)

1. Avant-propos

Le Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW), en conformité avec les ententes signées avec le MAINC, a la gestion complète du Programme de sécurité du revenu.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat est responsable devant ses membres de le MAINC de la qualité et de la conformité aux lois et règlements dans la prestation de ce programme. Le présent document se veut simple, clair et accessible autant pour les administrateurs que pour les membres de la communauté.

La gestion du Programme de sécurité du revenu doit contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans la communauté de Wendake en valorisant les personnes qui participent à son développement. Par ailleurs, cette politique s'appuie sur des principes d'équité entre les membres de la communauté, de transparence et de collaboration entre les différents secteurs du Conseil de la Nation huronne-wendat.

2. La mission du Programme de sécurité du revenu

Ce service apporte une aide financière de dernier recours aux personnes de la communauté de Wendake qui n'ont pas de ressources suffisantes pour subvenir à leurs besoins et à ceux de leur famille.

3. Objet

Cette politique régit la gestion des services du Programme de sécurité du revenu du Conseil de la Nation huronne-wendat.

4. Champs d'application

- 4.1 Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté de Wendake ainsi qu'aux employés du Conseil de la Nation huronne-wendat.
- 4.2 Cette politique encadre et soutient la livraison des services, de connaissances, de compétences ou d'assistance précise dans les domaines reconnus à cette fin par le Programme de sécurité du revenu.
- 4.3
 - i) Programme d'assistance-emploi
 - ii) Programme d'emploi et de formation

5. Définitions

Adulte

Au sens de la politique, un adulte est une personne majeure de 18 ans et plus ou une personne mineure qui est mariée ou qui est père ou mère d'un enfant à sa charge.

Aucune contrainte à l'emploi

Désigne une personne qui est capable d'occuper un emploi, de suivre une formation ou de participer à des mesures d'employabilité.

Avoirs liquides

Comprend ce qu'un adulte ou sa famille possède en argent ou sous une forme équivalente de même que la valeur des actifs qui peuvent être transformés en argent à court terme.

Barèmes de base

Le montant de base qui sert au calcul de la prestation.

Bénéficiaires

Une personne qui vient présenter une demande d'aide financière ou désire recevoir des services et qui vit sur réserve.

Conjoints

Sont des conjoints:

- 1) Les époux qui cohabitent;
- 2) Les personnes qui vivent maritalement qui sont les père et mère d'un même enfant;
- 3) Les personnes majeures qui vivent maritalement et qui, à un moment donné, ont cohabité pendant une période d'au moins douze mois vécus de façon cumulative.

Conseil

Désigne le Conseil de la Nation huronne-wendat

Contrainte sévère à l'emploi

Désigne les personnes dont l'état physique ou mental est déficient ou altéré pour une durée permanente ou indéfinie qui les empêchent de subvenir à leurs besoins et à ceux de leur famille.

Contrainte temporaire à l'emploi

Désigne les personnes qui se retrouvent dans des situations qui restreignent temporairement leur capacité de subvenir à leurs besoins et à ceux de leur famille.

Directives

Attentes particulières signifiées verbalement et de préférence par écrit aux employés dans le cadre de leurs fonctions ou aux intervenants affectés à un dossier en vue d'orienter les comportements attendus dans des situations particulières (approche préventive ou corrective).

Enfants à charge

Est un enfant à charge de son père, de sa mère ou d'un autre adulte désigné:

- 1) L'enfant mineur qui n'est ni marié, ni père ou mère d'un enfant à sa charge;
- 2) L'enfant majeur qui fréquente un établissement d'enseignement secondaire qui n'est ni le conjoint d'une personne, ni père ou mère d'un enfant à sa charge.

Entente de financement

Le MAINC finance selon les modalités de l'entente de transfert financier (ETF) ou Canada Premières Nations signées avec le Conseil de la Nation huronne-wendat.

Famille

Une famille est formée:

- 1) d'un adulte avec les enfants à sa charge;
- 2) des conjoints avec les enfants à leur charge ou à la charge de l'un d'eux;
- 3) des conjoints sans enfant à charge.

Promoteur

C'est la personne ou employeur qui prépare et présente un projet au Conseil de la Nation huronne-wendat.

Mesures d'employabilité

L'ensemble des activités visant directement l'intégration d'une personne au marché du travail.

Ministère

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada (MAINC)

Période de contribution

Période durant laquelle le prestataire est éligible au programme.

Personne seule

Toute personne qui n'est pas membre d'une famille.

Politiques

C'est un plan qui sert de guide et de cadre aux décisions et qui détermine les frontières de l'action où le dirigeant se trouve engagé. Elles précisent le quoi, le pourquoi et les interventions.

Prestataire

Une personne qui reçoit des montants de divers types.

Prestations de services

Administration de tout service à l'égard duquel le Conseil de la Nation huronne-wendat peut obtenir du financement du MAINC et/ou décentraliser du financement régulier à des fins de réalisation de priorités particulières ou communes.

Procédures

Ensemble des étapes à réaliser et des moyens à prendre, fixés par un organisme pour ses besoins de gestion organisationnelle courante.

Statut particulier

C'est-à-dire dans quelle situation se trouve actuellement le demandeur ou bénéficiaire? Exemples: adulte hospitalisé, étudiant, gréviste, personne née hors du Canada, adulte incarcéré, conjoint d'étudiant, résident hors Québec, personne victime de violence, etc. À ce sujet, des informations complémentaires plus complètes sont disponibles auprès d'un conseiller en main-d'œuvre et sécurité du revenu du Conseil de la Nation huron-wendat.

6. Principes directeurs

6.1 Efficience et imputabilité

Exigences de prestation

Le Conseil de la Nation huronne-wendat doit procéder à l'évaluation continue de ses systèmes de reddition de comptes et de gestion.

Exigences de rapports

Le Conseil doit présenter à ses membres un rapport annuel sur toutes ses activités et en transmettre une copie au MAINC.

Le Conseil doit présenter au besoin au MAINC une copie de tous les changements apportés à ses politiques et procédures administratives mises à la disposition de ses membres.

Le principe d'efficience est de s'assurer que les bonnes actions sont effectuées par les bonnes personnes aux bons moments, aux bons endroits tandis que celui de l'imputabilité est de s'assurer que les fonds octroyés sont équitablement répartis et utilisés selon les normes établies.

6.2 Amélioration des services communautaires

6.3 Clarté et transparence

7. Objectifs généraux

- 7.1 Assurer une saine gestion des budgets affectés au Programme de sécurité du revenu en répondant aux besoins exprimés par le Conseil.
- 7.2 Utiliser de façon maximale les ressources humaines, financières et matérielles dont dispose le Conseil pour la livraison des services.
- 7.3 Fournir aux différents intervenants des outils leur permettant de maintenir des services de qualité aux membres de la communauté de Wendake dans un souci d'efficience et de saine utilisation des fonds publics.
- 7.4 Offrir aux individus ou aux familles de satisfaire à leurs besoins de base qui est de se nourrir et de se loger convenablement.
- 7.5 Mettre en place les conditions permettant d'accroître l'employabilité, la formation et la scolarisation des individus de la communauté de Wendake.

8. Responsabilités

8.1 Responsabilités du Conseil de la Nation huronne-wendat

- 8.1.1 Approbation et sanctions de la "Politique et procédures" concernant la gestion du Programme de sécurité du revenu;
- 8.1.2 Énoncé des grandes orientations et établissement des priorités annuelles à réaliser par la direction du Programme de sécurité du revenu et son équipe;
- 8.1.3 Approbation du plan d'action général annuel élaboré par le directeur du Programme de sécurité du revenu et son équipe;
- 8.1.4 Exigence d'une reddition de compte en regard des activités réalisées et du degré d'atteinte des objectifs ciblés au plan d'action général du Programme de sécurité du revenu;
- 8.1.5 Transmission aux membres de la Nation huronne-wendat et au MAINC d'un rapport annuel concernant les activités du Programme de sécurité du revenu.

8.2 Responsabilités de la direction du Programme de sécurité du revenu

- 8.2.1 Élaboration, avec son équipe, d'un plan d'action annuel du Programme de sécurité du revenu en tenant compte des orientations et des priorités établies par le Conseil;
- 8.2.2 Exigence au Programme de sécurité du revenu d'élaborer un plan opérationnel (plan de travail) en conformité avec les orientations et les priorités du Conseil;
- 8.2.3 Exigence d'une reddition de compte en regard des activités réalisées et du degré d'atteinte des objectifs ciblés au plan opérationnel;
- 8.2.4 Préparation et transmission de rapports statistiques ou autres exigés selon l'entente de financement;
- 8.2.5 Transmission au Conseil d'un rapport convenu et requis pour assurer la reddition de compte (rapport annuel);
- 8.2.6 Gestion administrative des budgets du Programme de sécurité du revenu de la communauté de Wendake.

8.3 Responsabilités du conseiller en main-d'œuvre et sécurité du revenu

- 8.3.1 Relation d'aide avec les bénéficiaires du programme axée sur la réinsertion socioéconomique;
- 8.3.2 Livraison de services d'aide financière aux personnes ou familles dans le besoin;
- 8.3.3 Conseils aux bénéficiaires ou aux demandeurs sur leur disponibilité au travail et leur possibilité de formation;
- 8.3.4 Collaboration au développement de programmes d'emploi ou de retour aux études;
- 8.3.5 Mise en place des mécanismes visant à faciliter l'embauche des bénéficiaires à des projets;

- 8.3.6 Obtention et mise à jour périodiquement des dossiers des bénéficiaires et s'assurer que toutes les pièces justificatives soient incluses au dossier (ex.: certificat de naissance, carte indienne, carte d'assurance-sociale, carte d'assurance-maladie, etc.);
- 8.3.7 Émission de statistiques et de rapports mensuels des dépenses reliées au programme et recommandation des correctifs au gestionnaire;
- 8.3.8 Étude des demandes des gens et leur admissibilité au régime de la sécurité du revenu en tenant compte de la loi et des règlements de la sécurité du revenu et de la législation applicable aux autochtones;
- 8.3.9 Détermination du montant des prestations d'assistance sociale et le mode de versement selon l'analyse de la situation;
- 8.3.10 Visite à domicile ou recevoir au bureau des bénéficiaires afin de réviser leur situation;
- 8.3.11 Prise de notes aux dossiers des bénéficiaires lors des rencontres;
- 8.3.12 Correspondance avec les bénéficiaires;
- 8.3.13 Remise des décisions concernant les prestations d'assistance sociale;
- 8.3.14 Renseignements aux personnes sur les lois, les règlements et les programmes;
- 8.3.15 Mise à jour régulière des connaissances de la loi et des règlements sur la sécurité du revenu et des lois relatives aux autochtones.

9. Description sommaire des services

9.1 Normes et niveaux de services

L'établissement des normes et niveaux de services est déterminé en prenant compte certains facteurs tels:

- ◆ Les critères de financement du MAINC
- ◆ Les ressources humaines, financières et matérielles dont peut disposer le Conseil
- ◆ Le facteur démographique
- ◆ Le facteur géographique
- ◆ L'urgence des besoins de base
- ◆ Le regroupement de services, des ressources, etc.

9.1.1 Normes de services

- ◆ La situation familiale et personnelle de chaque bénéficiaire;
- ◆ La réalité socioéconomique
- ◆ Les directives gouvernementales
- ◆ Engagement en regard de la prestation de services
- ◆ Délai de prestation de service
- ◆ Équité
- ◆ Disponibilité
- ◆ Compétence du personnel (professionnalisme)
- ◆ Augmentation de l'autonomie
- ◆ Utilisation des ressources

9.1.2 Catégories et niveaux de services

Le tableau ci-dessous indique les catégories et les niveaux de services du Programme de sécurité du revenu.

CATÉGORIE DE SERVICES	
1. Sécurité du revenu - Programme de dernier recours	2. Programme de mesure d'employabilité et de formation et de scolarisation
Niveau de services	
<ul style="list-style-type: none">◆ Services de gestion des besoins de base◆ Services de consultation◆ Services de soutien financier◆ Services d'analyse de besoins◆ Services de suivi	<ul style="list-style-type: none">◆ Services de counselling en emploi◆ Services d'analyse de besoins◆ Services de support à la présentation de projets◆ Services de gestion partagée pour l'administration des programmes d'employabilité, de formation et de scolarisation

10. Financement du programme

10.1 Généralités

Le Programme de sécurité du revenu sert à offrir de l'aide sociale selon les normes provinciales aux membres de la bande et aux autres bénéficiaires vivant dans la réserve qui ont des besoins d'assistance financière ou de soutien.

10.2 Aide sociale (besoins fondamentaux, besoins particuliers, employabilité et formation)

Exigences de prestation

Le Conseil offrira des services d'aide sociale aux résidents admissibles de la réserve qui éprouvent des besoins d'assistance financière.

Le Conseil accepte d'administrer les fonds d'aide sociale pour subvenir aux besoins fondamentaux, aux besoins spéciaux, aux projets d'employabilité et de formation et à la prestation des services conformément aux normes du programme décrites dans le manuel; d'interprétation de la Sécurité du revenu et du Guide de procédures sur le transfert d'assistance sociale et ou de la Politique cadre sur la sécurité du revenu des Premières Nations du Québec selon le régime qui sera en vigueur dans la communauté de Wendake. Il est à noter que des modifications pourraient être apportées de temps à autre.

Exigences des rapports

Le Conseil doit présenter au Ministère des rapports statistiques annuels du programme d'aide sociale selon les exigences de l'entente de financement.

10.3 Les sources de financement

La source de financement provient de l'entente de financement avec le MAINC.

10.4 Les rapports financiers

Selon l'entente de financement

10.5 Les rapports statistiques et autres

Selon l'entente de financement ou selon toute autre directive émanant du Conseil.

10.6 Le MAINC verse directement au Conseil l'ensemble du financement du programme d'aide sociale. Le Conseil a la responsabilité de voir à une saine gestion financière des budgets en aide sociale octroyés par le MAINC et à une utilisation optimale du financement.

11. Procédures de traitement des plaintes et des appels de décision

Cet objet est traité dans la politique relative aux plaintes des membres de la Nation du Conseil.

12. Reconnaissance de la politique

12.1 L'approbation de la présente politique relève du Conseil.

12.2 La mise en œuvre et la supervision de l'application de la présente politique relève de la direction du CDFM, secteur main-d'œuvre, regroupant les programmes de la CLPN huronne-wendat et le programme d'aide sociale.

12.3 La présente politique entrera en vigueur au moment de son approbation par le Conseil.

Section 2

Politiques et procédures spécifiques aux services à la clientèle

1. But et objectifs de la politique et du programme

Ce document décrit les politiques et procédures mises en place et opérés par le Conseil et a pour but de fournir toutes les informations pertinentes dans l'application générale du programme de la sécurité du revenu.

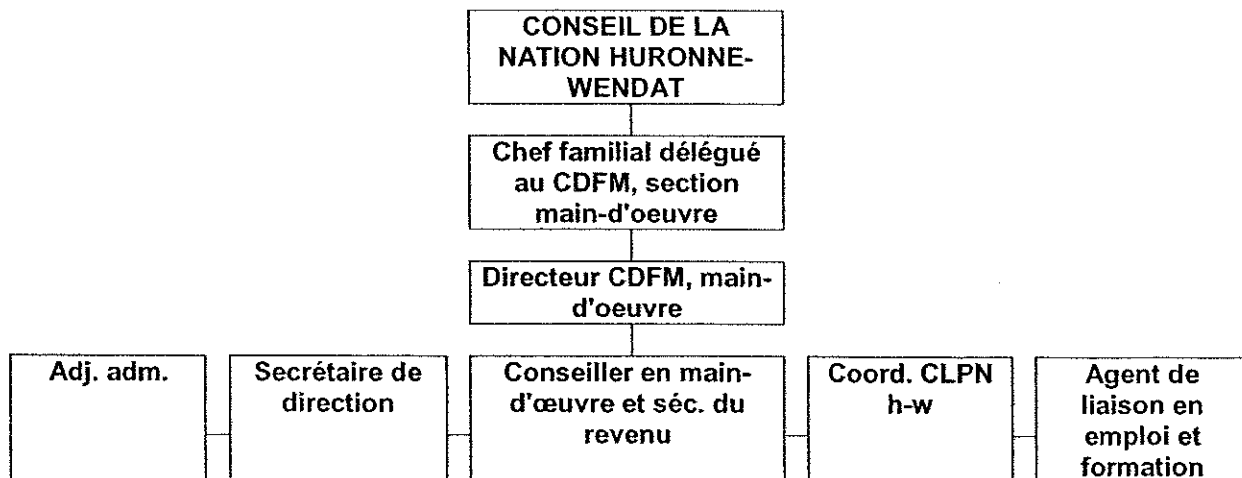
Plus particulièrement, cette politique vise à:

- ◆ Accorder une aide financière de dernier recours aux personnes qui n'ont pas les ressources suffisantes pour subvenir à leurs besoins et à ceux de leur famille;
- ◆ Appuyer l'élaboration de mesures d'employabilité et de formation adaptées à la situation de notre communauté.

Afin d'atteindre ces objectifs, le Conseil a jugé bon de se doter d'objectifs spécifiques:

- ◆ Faire connaître aux bénéficiaires tous les programmes et services offerts à la population huronne-wendat;
- ◆ S'assurer que les programmes ou mesures mises en œuvre respectent les grandes orientations de développement de la communauté huronne-wendat;
- ◆ Faciliter la compréhension et rendre plus accessible les programmes et services destinées aux prestataires d'aide sociale.

2. Organigramme du CDFM, section main-d'oeuvre



3. À quoi sert le manuel de l'aide sociale?

Il sert de procédures et de règles à suivre pour les conseiller(ère)s de l'aide sociale travaillant pour le Conseil de la Nation huronne-wendat.

4. Le contenu du manuel de l'aide sociale

A. Identification de la clientèle

1. Composition de la famille
2. Les statuts particuliers du bénéficiaire ou demandeur
3. Les programmes et prestation d'assurance-emploi

B. Les aides financières

1. Les critères concernant le logement
2. Les prestations spéciales

C. Les aides au développement de l'employabilité et à l'emploi

1. Le fonds de lutte à la pauvreté
2. Les personnes admissibles
3. Les projets admissibles
4. Les organismes admissibles
5. Les postes ou formation admissibles
6. La période de contribution
7. La gestion du contrat et protocole

D. Les ressources

1. Les revenus, les gains et avantages
2. Les biens
3. L'avoir liquide (l'argent en main)
4. Les ressources particulières
 - ◆ Contribution des parents
 - ◆ Recours en pension alimentaire
 - ◆ Recours en partage de biens, etc.

E. Les modalités de versement et recouvrement de l'aide

1. Versement de l'aide (critères d'admissibilité)
2. Formulaire de demande d'aide
3. Etudes de la demande et avis de décision
4. Procédures de versement de l'aide
5. Recouvrement de l'aide (les conditions de remboursement de l'aide et ses modalités)

F. Les droits et obligations du bénéficiaire ou du prestataire

1. Les droits du prestataire
2. Les obligations du prestataire
3. Les obligations du Ministère

Il existe deux documents de référence en ce qui concerne la gestion du Programme de sécurité du revenu. Le premier: le manuel de l'aide sociale constitue le guide de procédures complet pour administrer l'application de la Loi sur l'aide sociale.

Le second développé par le MAINC est intitulé "*Transfert d'assistance sociale (TAS) Guide de procédures*". Ce document établit les grandes lignes de la politique et de la procédure reliées au transfert d'assistance sociale (TAS) dans des projets d'employabilité et/ou de formation. Il précise les responsabilités et les modalités d'application du transfert d'assistance sociale et devrait faciliter le processus des demandes et de leur approbation.

- * Il est à noter que les manuels de la politique cadre sur la sécurité du revenu des Premières Nations du Québec seront en application dès l'entrée en vigueur de la politique en remplacement des règles du Québec.

5. Les procédures des divers programmes

A. Programme de base (TAS)

Pour qui?

Tout prestataire de la sécurité du revenu et n'ayant pas de pénalité.

Prestation et allocation?

Une subvention maximale de 750 \$/mois/prestataire participant sera versée au promoteur pour joindre au salaire du participant.

En plus, le prestataire qui participe à cette mesure peut recevoir des prestations spéciales si le besoin est constaté pour couvrir:

- ♦ Les frais de garde (jusqu'à un maximum de 10\$/jour/enfant d'âge primaire et préscolaire). Facturer au dossier.

Modalités?

- ♦ Le promoteur doit démontrer la disponibilité des autres sources de revenus requises pour la viabilité du projet.
- ♦ Temps plein.
- ♦ Listes salariales requises.

B. Rattrapage scolaire

Pour qui?

Un individu bénéficiaire de la sécurité du revenu et n'étant pas aux études régulières et n'ayant pas de pénalité.

Prestation et allocation?

Le prestataire qui participe à cette mesure recevra la prestation d'aide à l'emploi (121 \$/mois) en supplément à sa prestation de base (attestation d'inscription au dossier).

En plus, le prestataire qui participe à cette mesure peut recevoir des prestations spéciales, si le besoin est constaté, pour couvrir:

- ◆ Les frais de garde (jusqu'à un maximum de 10 \$/jour /enfant d'âge primaire et préscolaire (factures au dossier);
- ◆ Les frais d'études: frais de scolarité et frais réels de matériel didactique obligatoire (jusqu'à un maximum de 500 \$/année). Factures au dossier.

Modalités?

- ◆ 25 heures/semaine en formation générale (enseignement aux adultes) ou professionnelle (DEP, ASP);
- ◆ 20 heures/semaine en alphabétisation.

C. Autres mesures

Voir le *Guide des mesures d'emploi et de formation de la CLPN huronne-wendat*.

6. Les conditions à respecter pour recevoir une aide financière

Voir brochure, *Programme de sécurité du revenu*, section Droits et obligations du bénéficiaire.

7. Les modalités de versement de l'aide financière

Se référer au manuel de l'aide sociale et du guide de procédures des mesures d'emploi et de formation de la CLPN huronne-wendat.

8. Les formulaires à compléter pour une demande d'aide financière

Formulaires de l'aide sociale

- ◆ Déclaration du bénéficiaire
- ◆ Certificat médical d'incapacité de travail
- ◆ Rapport médical
- ◆ Droit aux prestations ou derniers emplois
- ◆ Demande de renseignements
- ◆ Demande de révision
- ◆ Avis de décision
- ◆ Formule de remboursement d'assistance sociale
- ◆ Inscription au programme
- ◆ Déclaration de statut
- ◆ Demande de chèques d'assistance sociale

Formulaires du programme des mesures d'employabilité et de formation de la sécurité du revenu

Présentation de projets (complétée par le promoteur de projet)

- ◆ Identification de projet
- ◆ Titre du projet
- ◆ Objectifs du projet
- ◆ Description des postes à combler
- ◆ Liste des participants
- ◆ Plan de dépenses de financement (complété par le promoteur du projet)
- ◆ Rapport financier (complété par le promoteur du projet)
- ◆ La prévision des frais d'encadrement et de gestion des projets (complétée et signée par le promoteur du projet).

9. Procédures de traitement des demandes de projet

Voir aussi le *Guide de procédures des mesures d'emploi et de formation de la CLPN huronne-wendat*.

10. Procédures de traitement des demandes d'aide sociale

1. Rencontre/contact téléphonique avec le demandeur et éclaircissement de la demande
2. Remise du formulaire de demande et explications sommaires du contenu
3. Cueillette des informations:
 - 3.1 Entrevue avec le demandeur
 - 3.2 Monter le dossier du demandeur
 - 3.2.1. Pièces d'identité
 - 3.2.1.1. Certificat de naissance ou son équivalent
 - 3.2.1.2. Carte d'assurance maladie du Québec
 - 3.2.1.3. Carte d'assurance sociale
 - 3.2.1.4. Carte de statut indien
 - 3.2.2. Autres pièces
 - 3.2.2.1. Preuves des revenus actuels et les revenus ayant pris fin le mois de la demande (talons de paye, preuve de revenus d'assurance-emploi, avis de l'assurance-emploi concernant les prestations pour congé de maternité ou parental, preuve d'allocation de maternité, preuve de cessation d'emploi, etc.).

3.2.2.2. Derniers relevés de comptes ou livrets de banque ou toute autre institution financière mise à jour à la date de la demande ou dans les jours qui suivent.

3.2.2.3. Si vous êtes locataire:

- ♦ Bail ou formulaire Preuve de résidence disponible au bureau du CDFM huron-wendat et rempli par le propriétaire à défaut de pourvoir un bail;

3.2.2.4. Si vous êtes chambreur ou pensionnaire

- ♦ Formulaire Preuve de résidence disponible au bureau du CDFM huron-wendat et rempli par le propriétaire;

3.2.2.5. Documents concernant votre séparation ou votre divorce, s'il y a lieu (mesures provisoires, jugement conditionnel et jugement irrévocable, lettre d'entente, affidavits, etc.)

- ♦ Documents concernant la garde des enfants si elle n'est pas prévue dans les documents sur la séparation ou le divorce (jugement, entente).

3.2.2.6. Preuve de fréquentation scolaire pour tout enfant à votre charge ayant 18 ans et plus, émise par l'institution fréquentée.

3.2.2.7. Preuve ou certificat médical, si à cause de votre état de santé, de votre condition physique ou de vos incapacités, vous avez besoin de matériel spécial ou d'une aide quelconque. Vous pouvez également avoir droit à une prestation spéciale en plus de votre aide régulière, dans les cas de grossesses, d'hémodialyse, de diabète ou autre.

3.2.2.8. Avis de cotisation annuelle d'allocation familiale, provinciale et fédérale.

3.2.2.9. Pour les personnes sortant de détention, une preuve de libération.

4. Analyse du dossier par le conseiller (en se servant de la loi sur l'aide sociale du MAINC) et/ou politique cadre sur la sécurité du revenu des Premières Nations du Québec.

5. Le conseiller a dix jours ouvrables pour aviser le demandeur de la décision.

6. Vérification par un autre conseiller (au besoin) pour validation par esprit d'intégrité et d'honnêteté

7. Par la suite, la décision est rendue par le conseiller qui en avise le demandeur

8. Le demandeur a un droit de recours en cas de refus ou toute ambiguïté et peut demander un appel de la décision.

8.1.1. Selon la politique relative aux plaintes des membres de la Nation du Conseil de la Nation huronne-wendat.

9. Dans le cas où tout fonctionne correctement et qu'il n'y a aucun problème, le conseiller fait alors la commande de chèque.
 10. Pour terminer, le conseiller doit faire un suivi du dossier et la mise à jour des informations fournies par le demandeur afin de déterminer si des changements ont lieu ou auront lieu.
- L'analyse des différents dossiers est effectuée à partir du manuel d'interprétation sur la sécurité du revenu.

11. Confidentialité

Le respect de la confidentialité des dossiers est stipulé dans l'entente de financement entre le MAINC et le Conseil.